



## La commune de Meung-sur-Loire recrute

### Un(e) Gestionnaire Ressources Humaines à temps complet

#### Temps complet

Adjoint administratif confirmé ou Rédacteur.

#### Contexte

Poste à temps plein, basé à la Mairie de Meung sur Loire, cité médiévale de 6500 habitants, située dans le Loiret.

Forte d'un patrimoine historique et naturel précieux, c'est une ville qui dispose de nombreux atouts et perpétuellement en mouvement.

Vous participerez à la mise en œuvre d'une politique ressources humaines adaptée à la Collectivité. Vous serez gestionnaire ressources humaines, avec un rôle polyvalent autour de la gestion administrative du personnel, de la paie et des carrières.

#### Missions et enjeux

Rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines, vous aurez pour missions principales :

- Gestion de la Paie pour la commune et pour le C.C.A.S., de la préparation au mandatement
- Etablissement de la DSN, et des diverses déclarations liées à la paie
- Suivi du paiement des cotisations afférentes
- Suivi des dossiers et des carrières des agents titulaires et non titulaires (du recrutement à la radiation)
- Gestion des congés maladie, AT, comité médical, assurances, médecine préventive
- Suivi de l'assurance statutaire
- Affiliation de prévoyance et/ou mutuelle des agents
- Suivi du tableau des effectifs
- Saisie des congés, CET, récupérations et autres absences
- Elaboration des ordres de mission, des états de frais de déplacement
- Elaboration de tableaux de bord, courriers divers, réponses candidatures
- Suivi administratif des dossiers (Carte grise, permis de conduire, adresse mail, droit à l'image)
- Elaboration du RSU

## Expériences, Qualités

### Savoir :

- Statut de la Fonction Publique Territoriale, et des statut particuliers
- Fonctionnement des paies dans la FPT
- Droit public, environnement territorial et professionnel
- Gestion de l'information
- Bureautique et outils collaboratifs

### Savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels de gestion du personnel,
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Savoir rédiger les écrits professionnels
- Capacité d'organisation et de pilotage
- Capacité à rendre compte à la hiérarchie
- Capacité de polyvalence et de gestion des priorités

### Savoir-être :

- Respecter les règles de déontologie (discrétion professionnelle, sens de la confidentialité, et neutralité)
- Être rigoureux, pédagogue, disponible et réactif
- Avoir l'esprit d'initiative et le sens du Service Public,
- Travailler en équipe, et être force de proposition

Titulaire ou contractuel,

Expérience professionnelle souhaitée

Formation requise : Bac + 2 minimum dans le domaine des Ressources Humaines

Temps complet

Rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle, participation mutuelle et prévoyance, avantages CNAS

Candidature à adresser à Madame le Maire de Meung-sur-Loire - 32 rue du Général de Gaulle  
45130 Meung-sur-Loire, ou par mail à l'adresse suivante : [mairie@meung-sur-loire.com](mailto:mairie@meung-sur-loire.com)

Renseignements auprès de la Direction des Ressources Humaines : 02.38.46.94.93

**Poste à pourvoir dès que possible**